Prendre en main la plateforme Ecampus

Un guide pour les étudiants en formation à distance

CONTENU

S'authentifier et accéder aux cours ***2***

Cours pour les Licences de Lettres modernes et Lettres classiques 3

Cours pour les D.U. Coréen, Grec et Latin 3

Naviguer dans le cours ***3***

Sortir du cours ***4***

Rechercher un cours ***4***

Régler mon profil et les notifications de messages ***5***

Les fonctions de la messagerie liée aux cours et aux forums ***6***

Envoyer un message personnel à un contact du cours et créer une liste de contacts personnalisés 6

Utiliser le forum 7

Envoyer des messages à partir du bloc «Utilisateurs en ligne» sur la page d'accueil 8

Déposer un fichier dans l'espace de stockage de fichiers personnels ***8***

S'AUTHENTIFIER ET ACCÉDER AUX COURS

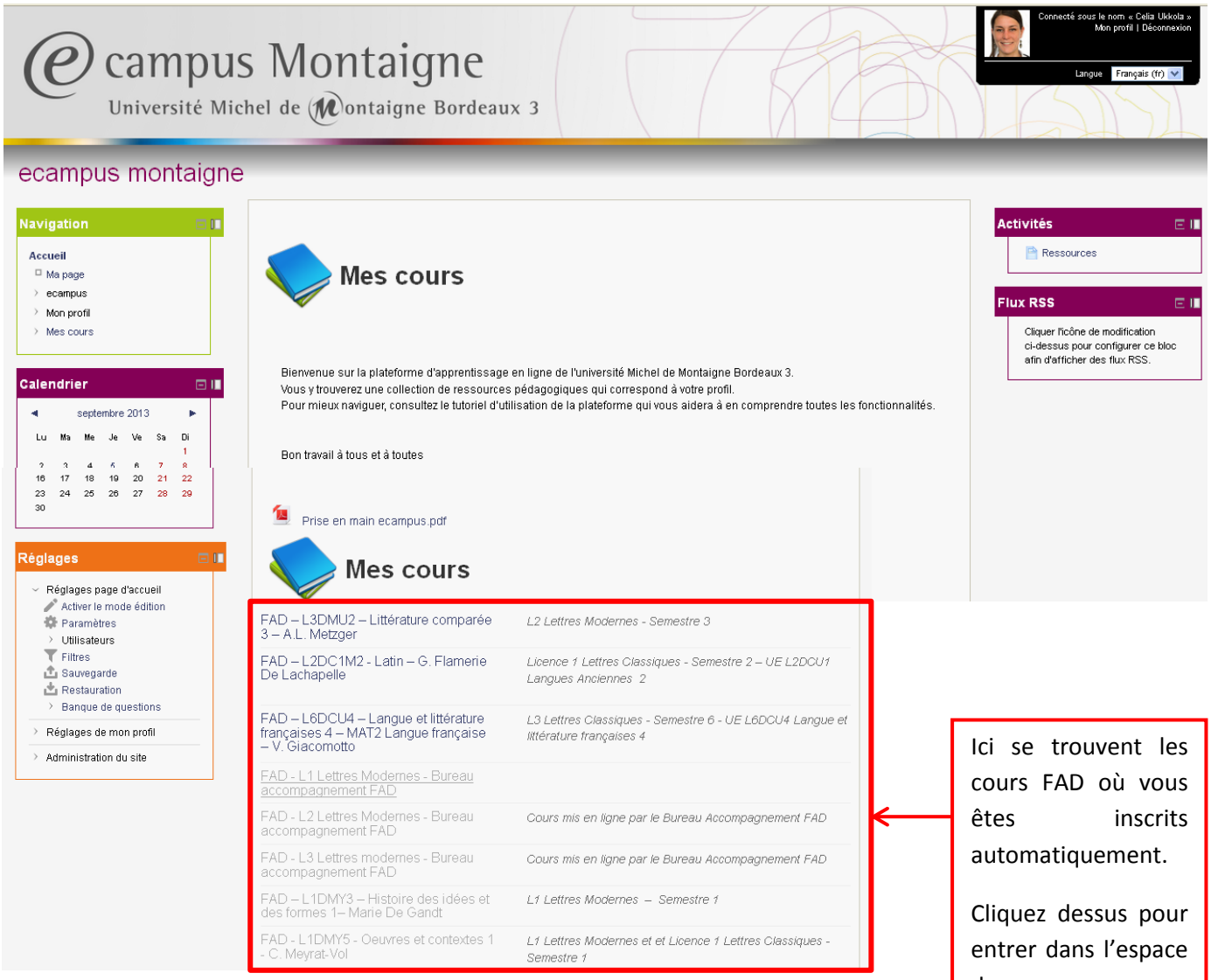
Une fois que vous avez activé votre compte numérique étudiant, allez à l'adresse suivante : http://ecampus.u-bordeaux3.fr/

L'interface d'authentification ci-contre apparait.

Saisissez votre identifiant et votre mot de passe (définis lors de l'activation de votre compte) et cliquez sur « Connexion ».

Université Michel de Montaigne Bordeaux 3
Service d'authentification
Saisissez votre identifiant et votre mot de passe
Identifiant :
cukkola
Mot de passe :
Connexion
Pour des raisons de sécurité, veuillez vous déconnecter et fermer votre navigateur lor

Une fois identifié, vous arrivez sur la page d'accueil de la plateforme « ecampus Montaigne ».


ecampus Montaigne
Université Michel de Montaigne Bordeaux 3
Connecté sous le nom « Celia Ukkola »
Mon profil | Déconnexion
Langue Français (fr)
ecampus montaigne
Navigation
Accueil
Ma page
ecampus
Mon profil
Mes cours
Calendrier
septembre 2013
Réglages
Réglages page d'accueil
Activer le mode édition
Paramètres
Utilisateurs
Filtres
Sauvegarde
Restauration
Banque de questions
Réglages de mon profil
Administration du site
Mes cours
Bienvenue sur la plateforme d'apprentissage en ligne de l'université Michel de Montaigne Bordeaux 3.
Vous y trouverez une collection de ressources pédagogiques qui correspond à votre profil.
Pour mieux naviguer, consultez le tutoriel d'utilisation de la plateforme qui vous aidera à en comprendre toutes les fonctionnalités.
Bon travail à tous et à toutes
Prise en main ecampus.pdf
Mes cours
FAD – L3DMU2 – Littérature comparée 3 – A.L. Metzger
L2 Lettres Modernes - Semestre 3
FAD – L2DC1M2 - Latin – G. Flamerie De Lachapelle
Licence 1 Lettres Classiques - Semestre 2 – UE L2DCU1 Langues Anciennes 2
FAD – L6DCU4 – Langue et littérature françaises 4 – MAT2 Langue française – V. Giacomotto
L3 Lettres Classiques - Semestre 6 - UE L6DCU4 Langue et littérature françaises 4
FAD - L1 Lettres Modernes - Bureau accompagnement FAD
FAD - L2 Lettres Modernes - Bureau accompagnement FAD
Cours mis en ligne par le Bureau Accompagnement FAD
FAD - L3 Lettres modernes - Bureau accompagnement FAD
Cours mis en ligne par le Bureau Accompagnement FAD
FAD – L1DMY3 – Histoire des idées et des formes 1– Marie De Gandt
L1 Lettres Modernes – Semestre 1
FAD - L1DMY5 - Oeuvres et contextes 1 - C. Meyrat-Vol
L1 Lettres Modernes et et Licence 1 Lettres Classiques - Semestre 1
Activités
Ressources
Flux RSS
Cliquer l'icône de modification ci-dessus pour configurer ce bloc afin d'afficher des flux RSS.

Ici se trouvent les cours FAD où vous êtes inscrits automatiquement.

Cliquez dessus pour entrer dans l'espace de cours.

COURS POUR LES LICENCES DE LETTRES MODERNES ET LETTRES CLASSIQUES

Deux types d'espaces de cours sont mis à votre disposition :

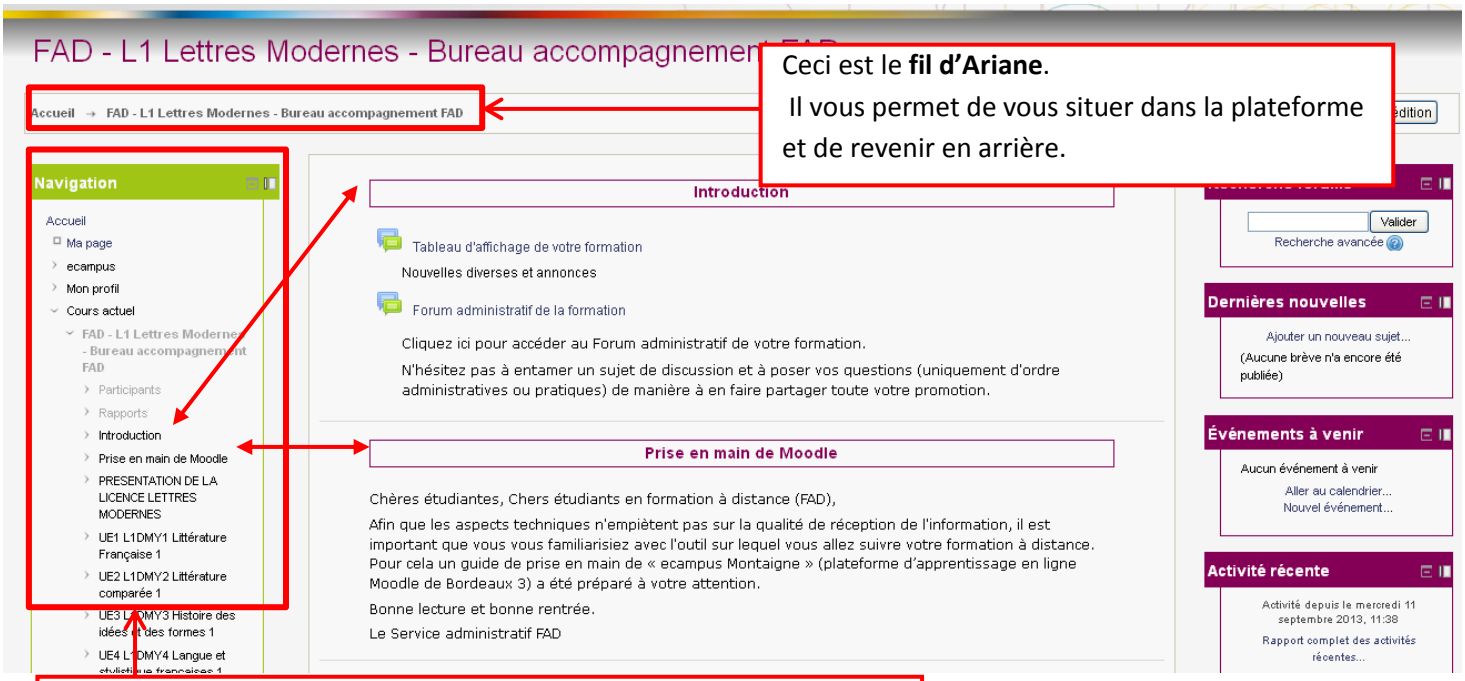
- ceux administrés par **l'enseignant** qui fait le cours. Ils sont intitulés de la manière suivante : *FAD - Code UE – Nom De La Matière (ou de l'UE si identique) – Nom de l'enseignant* (ex : FAD – L3DMU2 – Littérature comparée 3 – A.L. Metzger).
- ceux administrés par le **Bureau accompagnement FAD** de votre formation qui dépose les autres cours sur l'espace intitulé : *FAD – Année Diplôme - Bureau accompagnement FAD (*ex : FAD - L1 Lettres Modernes - Bureau accompagnement FAD). **C'est ici que vous trouverez la majorité des cours.**

Note : Si le cours est vide, c'est que l'enseignant n'a pas encore déposé le cours ou que ce dernier n'a pas encore été transmis au Bureau accompagnement FAD.

COURS POUR LES D.U. CORÉEN, GREC ET LATIN

Les cours mis à votre disposition sont administrés par **l'enseignant** qui fait le cours. Ils sont intitulés de la manière suivante : *FAD - Code UE – Nom De La Matière (ou de l'UE si identique) – Nom.*

NAVIGUER DANS LE COURS


FAD - L1 Lettres Modernes - Bureau accompagnement FAD
Accueil → FAD - L1 Lettres Modernes - Bureau accompagnement FAD
Ceci est le fil d'Ariane.
Il vous permet de vous situer dans la plateforme et de revenir en arrière.
Navigation
Accueil
Ma page
ecampus
Mon profil
Cours actuel
FAD - L1 Lettres Modernes - Bureau accompagnement FAD
Participants
Rapports
Introduction
Prise en main de Moodle
PRESENTATION DE LA LICENCE LETTRES MODERNES
UE1 L1DMY1 Littérature Française 1
UE2 L1DMY2 Littérature comparée 1
Introduction
Tableau d'affichage de votre formation
Nouvelles diverses et annonces
Forum administratif de la formation
Cliquez ici pour accéder au Forum administratif de votre formation.
N'hésitez pas à entamer un sujet de discussion et à poser vos questions (uniquement d'ordre administratives ou pratiques) de manière à en faire partager toute votre promotion.
Prise en main de Moodle
Chères étudiantes, Chers étudiants en formation à distance (FAD),
Afin que les aspects techniques n'empiètent pas sur la qualité de réception de l'information, il est important que vous vous familiarisiez avec l'outil sur lequel vous allez suivre votre formation à distance. Pour cela un guide de prise en main de « ecampus Montaigne » (plateforme d'apprentissage en ligne Moodle de Bordeaux 3) a été préparé à votre attention.
Bonne lecture et bonne rentrée.
Le Service administratif FAD
Valider
Recherche avancée
Dernières nouvelles
Ajouter un nouveau sujet...
(Aucune brève n'a encore été publiée)
Événements à venir
Aucun événement à venir
Aller au calendrier...
Nouvel événement...
Activité récente
Activité depuis le mercredi 11 septembre 2013, 11:38
Rapport complet des activités récentes...

La barre de navigation vous permet de vous déplacer rapidement dans les **sections** (grands titres du cours).

Chaque section a son correspondant dans la barre de navigation.

Astuce pour faciliter la navigation : la fonction **Clic-droit** puis **« Ouvrir le lien dans un nouvel onglet »** fonctionne sur tout ce qui est cliquable sur la plateforme (fichiers, rubriques, cours). Par cette méthode, vous pouvez ouvrir plusieurs cours depuis la page d'accueil.

SORTIR DU COURS

Pour sortir du cours et accéder aux autres espaces de cours, le plus simple est de cliquer sur « **Accueil** » dans le fil d'ariane. Vous retrouvez la liste de tous vos cours.

Autre possibilité pour accéder aux autres cours lorsque vous êtes dans un cours : cliquer sur « **Mes cours** » tout en bas de la barre de navigation.

La liste de vos cours apparaît comme ci-dessous. Cliquez sur un cours pour y entrer.

Bienvenue Celia
Vous avez un (des) 1 non lu(s)messages
FAD - DU Latin 2e année - G. Flamerie de la Chapelle
Vous avez des devoirs qui requièrent votre attention
FAD - DU Latin 1re année - G. Flamerie de la Chapelle
Vous avez des devoirs qui requièrent votre attention
Il y a de nouveaux messages de forum
FAD - L1 Lettres Modernes - Bureau accompagnement FAD
FAD - L2 Lettres Modernes - Bureau accompagnement FAD

Attention : il est possible que tous les cours ne s'affichent pas si la liste est trop longue pour votre écran. Dans ce cas allez sur la page d'accueil.

RECHERCHER UN COURS

Un moteur de recherche est disponible sur la **page d'Accueil** d'E - Campus, tout **en bas de la page**, en dessous de « Mes cours ». Vous pouvez saisir un début de nom de cours, un code UE, un nom d'enseignant. Le moteur de recherche n'est pas sensible à la casse (majuscule ou minuscule) par contre les accents sont pris en compte.

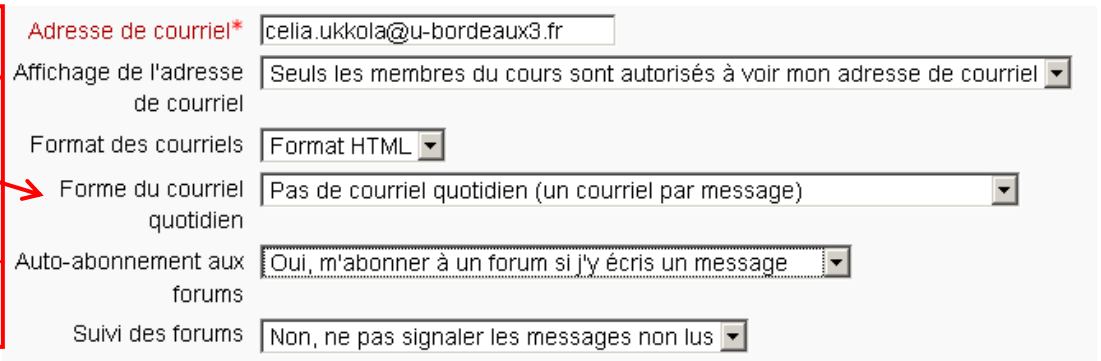
FAD – L6DCU4 – Langue et littérature françaises 4 – MAT2 Langue française – V. Giacomotto
L3 Lettres Classiques - Semestre 6 - UE L6DCU4 Langue et littérature françaises 4
Rechercher des cours:
Valider
Tous les cours

RÉGLER MON PROFIL ET LES NOTIFICATIONS DE MESSAGES

Dans le bloc « Réglages », situé à droite, cliquez sur « **Réglages de mon profil** », puis « **Modifier mon profil** ».

Une liste de champs apparait.

Ici vous pouvez modifier les options par défaut concernant : l'**Affichage de l'adresse de courriel** ; la **Forme du courriel quotidien** (reçu à l'adresse ci-dessus) ; l'Auto-abonnement aux forums en cas de participation.


Adresse de courriel*
celia.ukkola@u-bordeaux3.fr
Affichage de l'adresse de courriel
Seuls les membres du cours sont autorisés à voir mon adresse de courriel
Format des courriels
Format HTML
Forme du courriel quotidien
Pas de courriel quotidien (un courriel par message)
Auto-abonnement aux forums
Oui, m'abonner à un forum si j'y écris un message
Suivi des forums
Non, ne pas signaler les messages non lus

ATTENTION : par défaut, vous êtes abonnés à recevoir dans votre messagerie « prenom.nom@etu.u-bordeaux3.fr » les messages postés dans les forums. C'est dans **« Forme du courriel quotidien »**, que vous pouvez modifier la réception de ces messages.

Vous trouverez ensuite le champ **« Avatar utilisateur »** : cliquez sur « **Ajouter** » ou **glisser-déposer** une photographie de vous.

Nous vous demandons de **mettre une photographie de vous (et non un avatar)** afin que les autres étudiants à distance et les enseignants puissent « mettre un visage sur votre nom ». De plus, cela vous permettra de retrouver facilement le contact des personnes que vous aurez rencontrées lors des regroupements de la formation (voir livret de l'étudiant) afin de communiquer avec eux.

LES FONCTIONS DE LA MESSAGERIE LIÉE AUX COURS ET AUX FORUMS

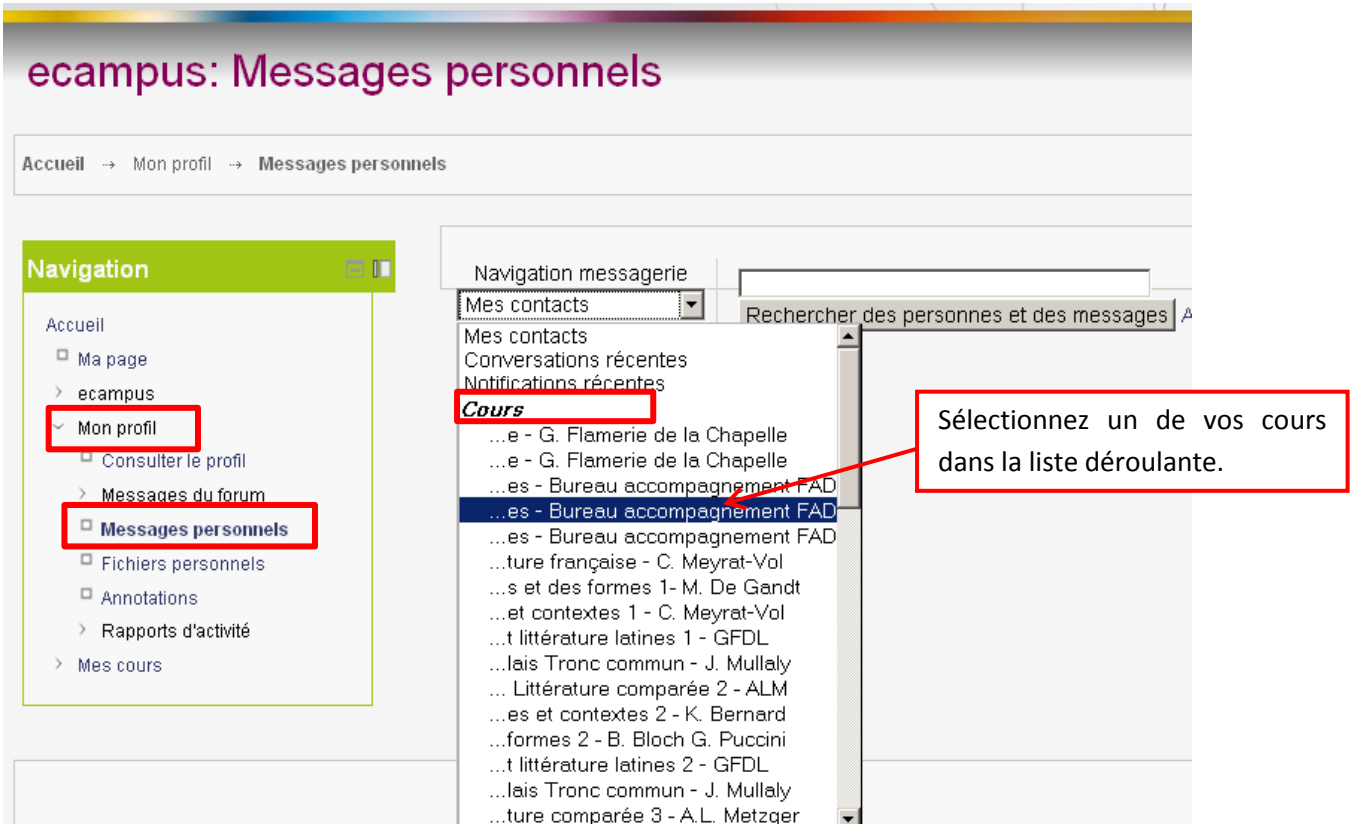
La messagerie d'ecampus Montaigne n'est pas un logiciel de messagerie ordinaire. Si vous souhaitez utiliser une messagerie avec des fonctions ordinaires (accusé de réception, pièce jointe, mise en forme du texte), celle du Bureau virtuel est à votre disposition (voir Le mode d'emploi du BV).

La messagerie d'ecampus Montaigne vous permet :

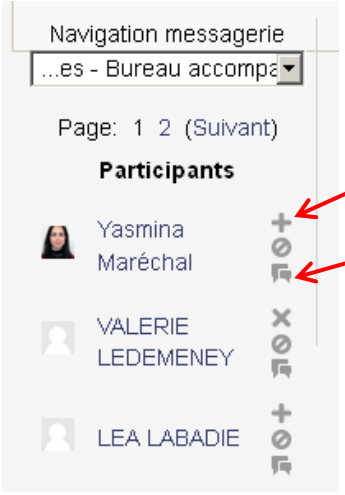
1) d'envoyer un message **personnel** à un contact présent dans les cours où vous êtes inscrits (Étudiants, Enseignants, Bureau accompagnement FAD)
2) de vous créer une liste de contacts personnalisés
3) de consulter les « Conversations récentes » (toutes les conversations personnelles récentes mais la capacité d'affichage est faible)
4) de consulter les « Notifications récentes » (tous les messages postés récemment dans les forums des différents cours où vous êtes inscrits mais la capacité d'affichage est faible)

Pour accéder à la messagerie, allez dans le Bloc « **Navigation** » cliquez sur « **Mon profil** » puis sur « **Messages personnels** ».

ENVOYER UN MESSAGE PERSONNEL À UN CONTACT DU COURS ET CRÉER UNE LISTE DE CONTACTS PERSONNALISÉS


ecampus: Messages personnels
Accueil → Mon profil → Messages personnels
Navigation
Accueil
Ma page
ecampus
Mon profil
Consulter le profil
Messages du forum
Messages personnels
Fichiers personnels
Annotations
Rapports d'activité
Mes cours
Navigation messagerie
Mes contacts
Rechercher des personnes et des messages
Mes contacts
Conversations récentes
Notifications récentes
Cours
...e - G. Flamerie de la Chapelle
...e - G. Flamerie de la Chapelle
...es - Bureau accompagnement FAD
...es - Bureau accompagnement FAD
...es - Bureau accompagnement FAD
...ture française - C. Meyrat-Vol
...s et des formes 1- M. De Gandt
...et contextes 1 - C. Meyrat-Vol
...t littérature latines 1 - GFDL
...lais Tronc commun - J. Mullaly
... Littérature comparée 2 - ALM
...es et contextes 2 - K. Bernard
...formes 2 - B. Bloch G. Puccini
...t littérature latines 2 - GFDL
...lais Tronc commun - J. Mullaly
...ture comparée 3 - A.L. Metzger
Sélectionnez un de vos cours dans la liste déroulante.

Les contacts du cours apparaissent.



Cliquez sur **l'icône « + »** pour ajouter la personne à vos contacts.

Cliquez sur **l'icône de bulles** pour afficher l' « Historique des messages personnels avec la personne.

L'interface suivante apparait.

Vous pouvez envoyer un message personnel à un contact.

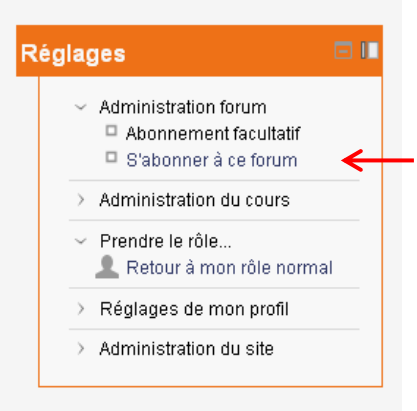
UTILISER LE FORUM

Le ou les forums d'un cours vous permettent d'adresser **un message à tous** les inscrits du cours mais ils ne le receveront pas forcement dans leur boîte mail.

En effet, deux types de forums existents sur Moodle :

- le « **Forum des nouvelles** » où l'abonnement aux messages est imposé pour tous les inscrits**. Vous ne pouvez pas répondre ou entamer de discussion dans ce forum. Note** : dans les cours intitulés **« Bureau Accompagnement FAD »** le **Forum des nouvelles a été renommé « Tableau d'affichage de votre formation ».**

- dans les autres forums du cours vous pouvez **répondre et entamer des discussions** ainsi que **déposer des fichiers**. L'abonnement aux messages peut être **facultatif ou imposé selon les forums**. Si l'abonnement est facultatif vous devez faire la démarche de vous abonner au forum pour recevoir les messages dans votre messagerie. Les autres inscrits recevront les messages que vous y postez s'ils se sont abonnés au forum.



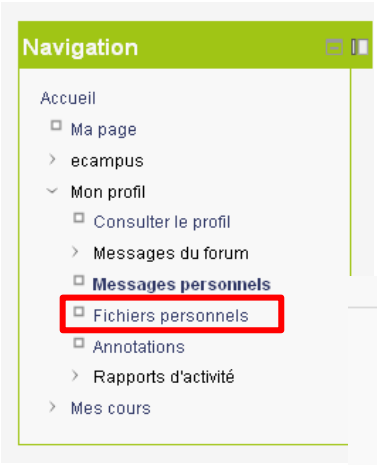
Pour savoir si l'abonnement est facultatif ou imposé il faut regarder dans le bloc « **Réglages** » sur la droite.

ENVOYER DES MESSAGES À PARTIR DU BLOC «UTILISATEURS EN LIGNE» SUR LA PAGE D'ACCUEIL

Sur la page **d'accueil d'ecampus** en bas à droite se trouve le bloc « **Utilisateurs en ligne** ».

En cliquant sur l'icône de bulle qui se trouve à côté du nom de la personne vous pouvez envoyer un message personnel à partir de l'interface de messagerie. Il sera envoyé en temps réel étant donné que la personne est connectée.

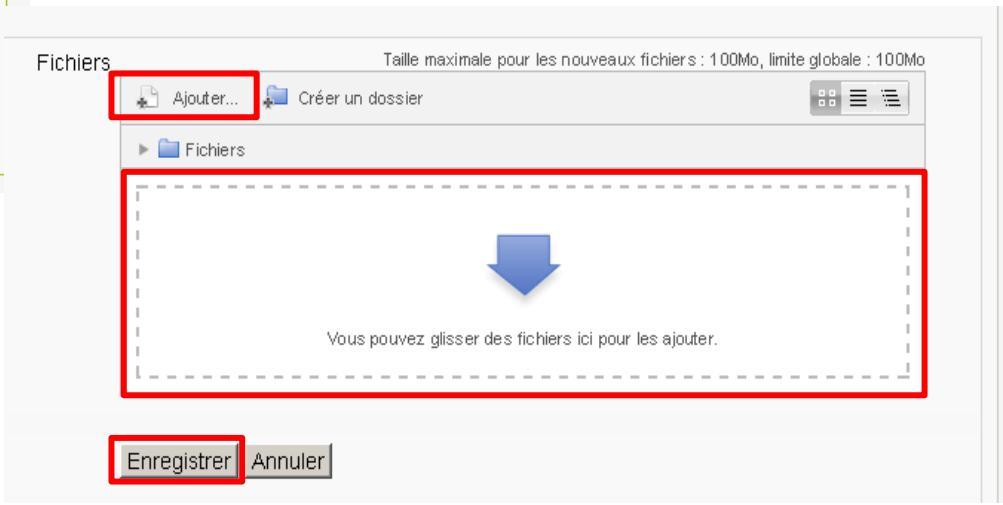
DÉPOSER UN FICHIER DANS L'ESPACE DE STOCKAGE DE FICHIERS PERSONNELS



Vous disposez d'un espace de stockage de fichiers personnels.

Pour y accéder, allez dans le bloc « **Navigation** » et cliquez sur « **Fichiers personnels** »

L'interface suivante apparait.



Pour ajouter un fichier, cliquez sur « **Ajouter** » ou faites un **glisser-déposer**. Pour faire un **glisser-déposer** allez à l'endroit de votre ordinateur où se trouve le fichier ; sélectionnez-le sans l'ouvrir, **maintenez la sélection avec votre souris tout en la déplacant** vers la fenêtre d'ecampus (dans la barre de tâche **en bas de l'écran)**. La fenêtre d'ecampus s'ouvre, lâchez la selection sur l'espace avec la flèche bleue.

N'oubliez pas d'enregistrer.